E-0579



APRUEBA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONJUNTO SUBTÍTULO 29 FNDR - ADQUISICIÓN ACTIVOS NO FINANCIEROS

RESOLUCION EXENTA N° 962

ARICA, 09 JUN 2017

VISTOS:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendenta del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de homogeneizar y uniformar los procesos administrativos para corregir y mejorar los mecanismos de control y seguimiento de las iniciativas y proyectos sujetos al Subtítulo 29 de la Ley de Presupuestos.
2. La necesidad de contar con un procedimiento administrativo conjunto que regule las relaciones entre las distintas divisiones de este Gobierno Regional, con el fin de dotar de eficacia y eficiencia a sus actos, y así garantizar una mejora continua en el servicio prestado a la comunidad.
3. Las razones de buen servicio, a fin de mantener la continuidad de las labores de este Gobierno Regional.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** el siguiente Procedimiento Administrativo Conjunto Subtítulo 29 FNDR - Adquisición de Activos no Financieros, de este Gobierno Regional, cuyo texto íntegro es el siguiente:

"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONJUNTO SUBTITULO 29 FNDR - ADQUISICION ACTIVOS NO FINANCIEROS

I INTRODUCCION

El Procedimiento que mediante este instrumento se define, considera una breve descripción del Procedimiento, las Unidades que intervienen en los procesos, la normativa legal que regulan las adquisiciones, las modalidades de adquisición pudiendo ser esta directa (ejecutado por el propio GORE) o indirecta (ejecutado por la Unidad Técnica requirente), las políticas que ha definido el Gobierno Regional respecto de la responsabilidad de ejecución de las adquisiciones, para finalmente llegar al Procedimiento Administrativo propiamente tal, cuyos procesos, acciones y funciones se incorporan en el presente Procedimiento Administrativo, constituyéndose en el Procedimiento único que regularán y controlarán las compras programadas en el marco del Programa 02 por ítem presupuestario del Subtitulo 29 según Ley de Presupuestos de cada año.
En consecuencia, es una obligación de las Unidades incumbentes y de sus profesionales y/o Analistas, cumplir y hacer cumplir el presente Procedimiento.
El presente Procedimiento fue redactado de manera conjunta por la División de Administración y Finanzas, y por la División de Análisis y Control de Gestión, lo cual hace aplicables las normas de este procedimiento a todos los funcionarios y prestadores de ambas divisiones.

II OBJETIVO

El presente Procedimiento Administrativo tiene por objetivo fundamental establecer los procesos administrativos más relevantes respecto de las adquisiciones de Activos No Financieros, contemplados en el Subtítulo 29 de la Ley de Presupuestos, con el

propósito de establecer de un modo lógico y secuencial, el conjunto de acciones y/o funciones administrativas que deben llevarse a cabo al interior del Gobierno Regional para la ejecución de un proyecto de inversión del Programa 02, Proyectos, que involucre un proceso de adquisición o compras de bienes según itemizado del Subtitulo 29 de la Ley de Presupuestos.

III NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA QUE SUSTENTAN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES:

1. **Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:** Se refiere a la Ley N° 19.886/2003 que regula el Mercado de Compras Públicas, mediante el establecimiento de un conjunto de condiciones y requisitos que deben cumplirse al momento de materializar una adquisición de un Activo No Financiero determinados y que todas las instituciones públicas tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir.

2. **Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios según Decreto N° 250 de fecha 24/09/2004:** se trata del instrumento jurídico mediante el cual se materializa la Ley de Compras y contiene normas más específicas respecto de los procesos de contratación pública.

3. **Ley de Presupuesto del Sector Publico:** El presente Manual de Procedimientos tiene como fundamento legal La Ley de Presupuesto del Sector Público que se aprueba todos los años para los Gobiernos Regionales, específicamente en el Subtítulo 29, Adquisición de Activos No Financieros y las respectivas Glosas Presupuestarias común a todos los Gobiernos Regionales, que establece el marco regulatorio para la ejecución del presupuesto asignado o definidos en este Subtítulo.

4. **Circular 33/2009 Dirección de Presupuestos:** Esta Circular que inicialmente partió como Circular 36 de fecha 14/06/2007, es un Instructivo actualizado del Ministerio de Hacienda mediante el cual se evalúan los proyectos de Conservación de Infraestructura Pública y la Adquisición de Activos No Financieros correspondientes al Subtitulo 29 de la Ley de Presupuestos. Excluye la Adquisición de Activos No Financieros que sean parte integrante de una iniciativa de inversión, es decir, del Subtitulo 31.
5. **Resolución Exenta N° 1068/2010:** Es un documento administrativo de carácter interno del Gobierno Regional mediante el cual aprueba **Procedimiento Administrativo de Control de Seguimiento de Pago Oportuno de las obligaciones con Proveedores**, incorporándose como parte integrante del presente Procedimiento Administrativos de Adquisiciones, que debe cumplirse para efectos del pago a proveedores por compras de Activos No Financieros.
6. **Manual de Procedimiento Administrativo de Adquisiciones:** Es un Procedimiento Administrativo que entró en vigencia en el Gobierno Regional el 01/08/2013, dictado en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda de Mayo del 2007 que modifica Reglamento de la Ley de N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, constituyéndose en el ente regulador para todas las compras que se efectúan al amparo de la Ley 19.886, incluyendo por tanto los Programas 01 y 02 del Gobierno Regional. En consecuencia, para efectos de la aplicación del presente Procedimiento de Adquisiciones ST 29, debe entenderse incorporado a él, en toda la parte referida a los procesos de compra que efectúa la DAF, cuando se opte por la modalidad de compra directa, es decir, cuando sea el propio Gobierno Regional quien ejecute las compras.
7. **Manual de Gestión y Procedimiento de Control de Inventario:** Es un Procedimiento Administrativo que entró en vigencia en el Gobierno Regional el 28/12/2009 a través de Resolución Exenta N°1806. Su propósito es registrar, levantar, etiquetar, controlar, preservar y mantener actualizado el inventario de todos los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, así como también de aquellos que se encuentran en tránsito. Asimismo, proporcionar información eficiente y oportuna de forma clara, a todas las personas y autoridades del servicio que así lo requieran o soliciten, con respecto a todos los bienes de Activo Fijo que son parte del Inventario del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
8. **Manual de Procedimiento Administrativo Documentos de Garantía:** Es un Procedimiento Administrativo que entró en vigencia en el Gobierno Regional el 26/12/2013 a través de Resolución Exenta N°2274. Su propósito fundamental es estandarizar y establecer los procedimientos relativos al control de documentos de garantías desde el ingreso a Oficina de partes del servicio hasta su custodia en la Unidad de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Finanzas. Para ello se deberá señalar los procedimientos para controlar los movimientos de documentos de garantías; definir los procedimientos generales para la creación de una base de datos de garantías custodiadas por Unidad de Tesorería y posterior administración; y generar informes mensuales de los vencimientos de garantías

IV **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

En términos generales, el Procedimiento completo comprende un conjunto de procesos, subprocesos, funciones y operaciones administrativas, ordenadas en forma lógica y secuencial, en que se definen claramente las tareas que deben asumir cada una de las personas naturales (Jefaturas, Analistas y funcionarios del Gobierno Regional en general) y jurídicas (Servicios Públicos, Organismos Públicos y/o Unidades Técnicas) que intervienen a lo largo del Procedimiento, con una clara identificación de las responsabilidades, deberes y obligaciones que deben asumir cada una de ellas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
De este modo, el procedimiento íntegro comprende desde los procesos de formulación de la Iniciativa de Inversión, su solicitud de financiamiento al Gobierno Regional, la evaluación técnica del proyecto para decretar su admisibilidad, la aprobación por parte del Consejo Regional, la confección y suscripción del Convenio Mandato si procediese, el proceso de compra propiamente tal con todos los requisitos establecidos, la recepción de los bienes, el proceso de pago, los registros presupuestarios y contables y el término y cierre del proyecto incluyendo las correspondientes transferencias de los bienes o activos adquiridos a la Unidad Técnica beneficiaria.

1. **UNIDADES INTERVINIENTES:**

A lo largo del presente Procedimiento participan en él, diferentes instancias internas del Gobierno Regional así como entidades públicas y/o privadas con directa relación e interés en la asignación de recursos presupuestarios del Subtitulo 29 mediante la solicitud de financiamiento y presentación de proyectos de Adquisición de Activos No Financieros, siendo el universo de Unidades intervinientes las siguientes:

1.1 **Gobierno Regional de Arica y Parinacota (GORE):** es la entidad principal, que a través de su estructura orgánica interna, administra, financia, regula y controla todo el sistema de adquisiciones del **Programa 02** con recursos FNDR del presupuesto anual de inversiones.

1.2 **División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADE):** Dependiente del Gobierno Regional, su rol en esta materia es evaluar y determinar la Admisibilidad de las iniciativas que postulan a financiamiento al Gobierno Regional, en el marco de los lineamientos y criterios establecidos en la Circular 33 de la Dirección de Presupuestos.

1.3 **División de Análisis y Control de Gestión (DACOG):** Dependiente del Gobierno Regional, cuyo rol central respecto de este procedimiento, son los procesos de registro, seguimiento y control del proyecto de Adquisición de Activos No Financieros, incluyendo confección de Convenios Mandato, confección y/o Toma de conocimiento de Bases según proceda, proceso de tramitación de estados de pagos, transferencia de bienes, entre otras acciones que deben desarrollarse según la modalidad de compra que se determine, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a las compras públicas, especialmente definidas en la Ley N° 19.886/2003 sobre Compras Públicas y su respectivo Reglamento.

1.4 **División de Administración y Finanzas (DAF):** Dependiente del Gobierno Regional, siendo su función principal en esta materia, los procesos relacionados con las compras propiamente tal a través de la aplicación de la Ley Nª 19.886/2003 sobre Compras Públicas, la recepción, almacenamiento y contabilización de los bienes y el procesamiento y pago de las facturas respectivas, previa recepción conforme de las especies por las adquisiciones del **Programa 02** se ejecute mediante adquisición directa, en cuyo caso, las funciones o procesos de compra de los bienes son ejecutados por DAF acorde a Reglamento existente.

1.5 **Asesoría Jurídica:** dependiente del Gobierno Regional, cuyas funciones principales son revisar y aprobar los Convenios Mandatos, preparar y/o aprobar Bases Administrativas y emitir las respectivas Resoluciones aprobatorias y en general, asesorar a los órganos internos del GORE en materias legales respecto de este procedimiento.

1.6 **Consejo Regional de Arica y Parinacota (CORE):** Órgano resolutivo constituyente del Gobierno Regional que tiene por misión aprobar y/o rechazar las iniciativas que presente el Gobierno Regional para su aprobación, además de las instancias de fiscalización que les cabe en el ámbito de sus atribuciones definidas en la Ley de Gobiernos Regionales.

1.7 **Unidades Técnicas:** son las entidades públicas definidas en la Ley de Presupuestos, Municipalidades y otras entidades, que de acuerdo con la Ley pueden postular a financiamiento de proyectos de Adquisición de Activos No Financieros - Subtitulo 29 mediante la Circular 33. Formulan las Iniciativas, las presentan al GORE y previa aprobación del Consejo Regional, las ejecutan modalidad directa o indirecta y rinden el gasto o solicitan el pago de facturas de acuerdo a procedimientos preestablecidos, previa recepción conforme de los bienes.

2. **MODALIDADES DE ADQUISICION:**

Existen dos modalidades diferentes para ejecutar la adquisición de un Activo No Financiero del **Programa 02**, cuyos procedimientos respectivos se describen separadamente en la parte pertinente de cada Procedimiento:

2.1. **Modalidad de Adquisición Directa:** Consiste en que el procedimiento íntegro de compra la desarrolla el propio Gobierno Regional a través de su estructura orgánica, de sus procedimientos normativos y de su logística, que ejecuta a través de la División de Administración y Finanzas. Se utiliza para la ejecución de aquellos proyectos que son del Gobierno Regional actuando como Unidad Técnica y, eventualmente, cuando la Unidad Técnica beneficiaria carezca de la orgánica que les permita efectuar sus propias compras.

2.2. **Modalidad de Adquisición Indirecta:** Consiste en que el procedimiento íntegro de compra la desarrolla la Unidad Técnica, de acuerdo con su propia estructura organizacional y a las normas de compras que las regulan.

3. **POLITICA DE ADQUISICIONES PROGRAMA 02 DEL GOBIERNO REGIONAL:**

El Gobierno Regional, a través de Memorándum de Intendenta Regional **N°001 de fecha 6 de Enero 2017**, estableció que a contar del año 2017, el proceso de compras de Activos No Financieros correspondiente a un proyecto de inversión, deben ejecutarse a través de las Unidades Técnicas, es decir mediante Modalidad Indirecta, reservándose para sí sólo aquellas adquisiciones de Activos que correspondan a proyectos propios del GORE.

A continuación se procede con la descripción detallada que involucra el conjunto de pasos o etapas que deben ejecutarse para la adecuada gestión del Procedimiento, teniendo presente que gran parte del Procedimiento Administrativo es prácticamente el mismo para ambas modalidades de compra, en la parte relativa a la adquisición de los activos:

A PRODECIMIENTO DE COMPRA MEDIANTE LAS UNIDADES TECNICAS (INDIRECTA):

1 Proceso de Formulación y Admisibilidad de una iniciativa ST 29:

1.1 La formulación de un proyecto de Adquisición de un Activo No Financiero enmarcada en la Circular 33, será responsabilidad de la **Unidad Técnica**, que deberá presentar al Gobierno Regional mediante Oficio dirigido a la Intendenta Regional solicitando admisibilidad y financiamiento de la iniciativa, adjuntando los antecedentes requeridos para los proyectos según tipología Circular 33.

1.2 La División de Planificación y Desarrollo Regional, responsable del proceso de Admisibilidad de un proyecto, deberá evaluar su pertinencia, aprobando o rechazando su admisibilidad según corresponda, aplicando la metodología descrita en la Circular 33.

2 Proceso de Evaluación y Aprobación de una Iniciativa ST 29:

2.1 Determinada la Admisibilidad de un proyecto, el proceso siguiente es evaluarlo técnica y económicamente, según Metodología de Circular 33, cuya aplicación corresponde a la DIPLADE mediante los profesionales asignados a este proceso de evaluación, emitiendo los Informes y Resultados correspondientes. DIPLADE deberá velar por la correcta imputación presupuestaria de la iniciativa a evaluar, corrigiéndola si fuere necesario.

2.2 Si la iniciativa es aprobada, se envía a la División de Análisis y Control de Gestión, para efectos de programar su presentación y exposición al Consejo Regional, previa priorización de Intendenta Regional mediante Oficio Temario CORE que se envía a Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.
Si la iniciativa es rechazada u observada, DIPLADE devuelve los antecedentes a la Unidad Técnica para ajuste y corrección, hasta evaluación positiva del proyecto.

2.3 La División de Análisis y Control de Gestión procede a enviar al Consejo Regional las correspondientes carpetas con las iniciativas priorizadas, objeto someterla a aprobación del Consejo Regional, conforme a procedimiento vigente, previa presentación ante la Comisión respectiva y su aprobación o rechazo en el Plenario del Consejo. DACOG deberá velar por la correcta imputación presupuestaria de la iniciativa a aprobar por el CORE, corrigiéndola si fuere necesario.

2.4 Si la iniciativa es aprobada por el Consejo Regional, el Secretario Ejecutivo del CORE, emite Certificado de Acuerdo por su aprobación, el que es enviado al Gobierno Regional para toma de conocimiento y continuidad de los procesos administrativos que correspondan.
Si la iniciativa es rechazada o postergada, queda pendiente de determinación hasta resolución del CORE respecto de su reposición para nueva votación.

3 Proceso de Designación y comunicación del Analista para Seguimiento y Control del proyecto:

3.1 Notificada la División de Análisis y Control de Gestión (DACOG) de la aprobación del proyecto, procede que el Jefe de División y/o el Jefe del Departamento de Inversiones designe mediante Memorándum al **Analista** que se hará cargo del control y seguimiento, solicitando al Asesor Jurídico de la DACOG prepare la correspondiente Resolución para firma de Intendenta Regional, mediante la cual, se formaliza designación del Analista.
3.2 Intendenta Regional firma Resolución, formalizando designación de **Analista** que se hará cargo del seguimiento y control de la iniciativa asignada.
3.3 Paralelamente, debe comunicarse mediante Oficio del Jefe de División de Análisis y Control de Gestión dirigido a la Unidad Técnica del **Analista** designado, requiriendo al mismo tiempo, se informe de la contraparte técnica del Servicio para efectos de comunicación y coordinación en el proceso de ejecución de la iniciativa.
3.4 En forma complementaria o alternativa, el **Analista** podrá ser designado en la resolución que apruebe el Convenio Mandato Completo e Irrevocable que suscriban las partes si fuere procedente, señalándose claramente sus funciones.

4 Proceso de suscripción del Convenio Mandato Completo e Irrevocable y sus Modificaciones:

Los procesos que a continuación se describen, son aplicables solamente cuando la modalidad de compra es indirecta, es decir, la adquisición de los activos las efectúa la Unidad Técnica conforme a su propia orgánica, normas y procedimientos, en el cual el GORE cumple un rol de seguimiento y control
4.1 Analista y Asesor Jurídico de DACOG preparan Convenio Mandato que intercambian hasta aprobación final con contraparte jurídica de la Unidad Técnica, la que suscribe documento y remite para firma de Intendenta Regional.
4.2 Intendenta Regional firma documento y Resolución que lo aprueba, en señal de conformidad, dándose inicio de esta manera a la relación contractual para la adecuada ejecución del proyecto, conforme a los objetivos y especificaciones señalados en el proyecto.
4.3 Tanto el Convenio Mandato como la resolución que lo apruebe deberá individualizar correctamente la imputación presupuestaria del proyecto, siendo responsabilidad de Asesoría Jurídica verificar este requisito. En caso de detectar errores en dicha imputación, Asesoría Jurídica deberá corregirlos a la brevedad posible.
4.4 Previamente se determina cumplimiento de la Resolución 1.600 de Contraloría General, enviando el Convenio de Mandato a Toma de Razón al órgano de control regional, cuando corresponda.
4.5 Se notifica a la Unidad Técnica mediante envío de original del Convenio Mandato, y Copia de Resolución que Aprueba el Convenio Mandato, autorizándola a iniciar el proceso licitatorio previa preparación y envío de las Bases Administrativas, Bases Técnicas y las Especificaciones Técnicas de la Licitación, para toma de conocimiento del Gobierno Regional, quedando el proyecto en condiciones de iniciar su ejecución, conforme a las cláusulas contractuales del Convenio y a la disponibilidad presupuestaria del órgano financiero.
4.6 Si por alguna razón la Unidad Técnica no inicia el proceso licitatorio en el tiempo estipulado en el Convenio Mandato, y por razones fundadas es necesario ampliar este plazo, la Unidad Técnica debe solicitarlo con la debida anticipación. Esta modificación se tramitará conforme a las normas establecidas en el artículo 26 de la Ley N° 19.880 y mientras el convenio se encuentre vigente.
4.7 El **Analista** de DACOG, en conocimiento de tal solicitud, en conjunto con Asesor Jurídico de DACOG debe procesar y tramitar la Modificación del Convenio correspondiente con la debida anticipación a la fecha de vencimiento, incluyendo la respetiva firma de las partes y emisión del acto administrativo que la aprueba.
4.8 En el evento de Modificaciones del Convenio por otras causales, según lo establezca el respectivo Convenio, tales como suplementación del proyecto por aumentos en el precio de los activos, modificación de las partidas a adquirirse u otra similar, la **Unidad Técnica** deberá efectuar la solicitud correspondiente con la debida anticipación, a objeto de programar la presentación al CORE para aprobación del Consejo Regional y posterior Modificación de Convenio con todos sus procesos vinculantes.

5 Procesos de Licitación, Adjudicación y Contratación por parte de la Unidad Técnica:

5.1 Notificada la **Unidad Técnica** de la autorización para el inicio del proceso licitatorio mediante Oficio conductor, original de Convenio Mandato y copia de Resolución aprobatoria, procede a preparar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas de la Licitación, las que envía al trámite de toma de conocimiento al Gobierno Regional mediante Oficio formal.
5.2 **Analista** de la DACOG, toma conocimiento de las Bases, formulando los alcances que le parezcan pertinente y autoriza propuesta mediante Oficio formal del Jefe DACOG, la licitación del proyecto. Es importante indicar que, cualquier error que

detecte el Analista en el texto de las Bases, deberá hacérselo saber a la Unidad Técnica. En caso de dudas, y previo a la autorización de DACOG mediante oficio, el Analista podrá remitir el texto de las Bases a Asesoría Jurídica para su revisión legal.

5.3 La **Unidad Técnica**, en el ámbito de las atribuciones normativas del Jefe de Servicio y teniendo presente el marco normativo de la Ley de Compras y su Reglamento, particularmente respecto de los montos y plazos de la licitación, las alternativas de compras existentes en el Mercado Publico y otras reglamentaciones que regulan la compra de un producto, procede a publicar la Licitación en el Mercado Publico, fijando los requisitos de postulación, la documentación exigida según Bases y los plazos y fecha de Consulta, Respuestas, Apertura, Adjudicación y Contratación.

5.4 Conforme a lo anterior y cerrado el plazo de postulación, la **Unidad Técnica** procede a la Apertura de la Propuesta, previa designación de la Comisión de Apertura si corresponde y Comisión de Evaluación.

5.5 Comisión de Evaluación de la **Unidad Técnica** procede con calificación y evaluación de proponentes, asigna notas o puntajes, pondera y finalmente emite resultado técnico-económico de la propuesta, proponiendo a Jefe de Servicio la oferta del Proponente más conveniente a los intereses de la **Unidad Técnica.**

5.6 Jefe de Servicio adjudica propuesta, siguiendo los procedimientos normativos y administrativos propios de la **Unidad Técnica**.

5.7 **Unidad Técnica** publica en el Portal de Mercado Publico la adjudicación y si su normativa interna lo requiere formula Contrato de Compras con Proveedor adjudicado, además procede a generar la respectiva Orden de Compra para la aceptación por parte del adjudicatario. La Orden de Compra deberá ser publicada con posterioridad al contrato, en caso de existir. Jamás deberá publicarse una Orden de compra si no se ha publicado previamente el respectivo Contrato.

5.8 Comunica formalmente mediante Oficio a la DACOG el resultado de la Licitación, adjuntando los antecedentes de respaldo correspondiente. Opcionalmente, podrá remitir documentación de respaldo del proceso licitatorio, durante el proceso de solicitud de pago de la factura de compra, previa recepción conforme de las especies.

Nota importante:

En esta parte del proceso, el Analista no interviene, excepto para la toma de conocimiento de las Bases y cautelar que en ellas se considere y respete entre otros diversos aspectos normativos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento, el **Principio de Igualdad del Oferente**, el **Principio de estricta sujeción a las Bases**, y en general todas aquellas que establezca la Ley y el reglamento.

6 Proceso de constitución de la Boleta de Garantía por Cumplimiento del Contrato:

6.1 La **Unidad Técnica** debe requerir al **Proveedor** constituir el respectivo Documento de Garantía, en concordancia a lo previsto en el Convenio Mandato, tanto en la forma, como plazo y monto, proceso que deberá desarrollarse con la debida anticipación, antes del inicio del Contrato y, en conformidad a lo establecido en la Ley 19.886.

6.2 Obtenido el Documento de Garantía de parte de la **Unidad Técnica**, debe remitirla a la Oficina de Partes de GORE, para efectos de registro y control por parte de esta Unidad y posterior envío del Original a la División de Administración y Finanzas para efectos de registro y custodia y copia escaneada a DACOG (Jefe de Inversiones y **Analista**) para tramites de información formal a la DAF y procesamiento de la Ficha de Pago respectivo.

6.3 El **Analista** con copia en su poder del Documento de Garantía, informa mediante Memorándum interno firmado por el Jefe de División dirigido a la División de Administración y Finanzas para efectos de contabilización del documento. Posteriormente actualiza en Sistema Chileindica información relativa a la Garantía.

6.4 En el evento de ampliaciones de plazo según descripción de numeral 4.5 anterior, el **Analista** debe preocuparse del proceso de renovación y/o ampliación de la respectiva garantía, lo que debe informar y solicitar a la **Unidad Técnica** con la debida antelación.

6.5 SI **el Adjudicatario** o **Unidad Técnica** no procesa oportunamente la ampliación o renovación señalada en el punto anterior, se debe solicitar a DAF mediante Memorándum interno, se haga efectiva la garantía constituida a favor del GORE.

Nota importante:

Será una obligación permanente del **Analista** mantener una preocupación y control constante sobre los plazos de vencimiento de las garantías constituidas por los **Proveedores**, informando oportunamente tanto a la **Unidad Técnica** como a la Jefatura DACOG para la toma de decisiones correspondientes.

Ante la omisión a este procedimiento, DAF deberá proceder conforme lo establecido en el **Manual de Procedimiento Administrativo de Documentos de Garantía**, el cual se entiende conocido e incorporado al presente procedimiento.

7 Proceso de Recepción de los Activos por parte de la Unidad Técnica:

7.1 Las especies deben ser entregadas por el **Adjudicatario** en el lugar en que se indique en las Bases de Licitación, dentro del plazo estipulado en el contrato.
7.2 La **Unidad Técnica** conformará una Comisión de Recepción en concordancia a su normativa interna, la que se encargará de verificar que el bien recibido este conforme al Contrato y las Especificaciones Técnicas del bien, debiendo levantar un Acta de Recepción Conforme.
7.3 Desde el levantamiento del Acta de Recepción Conforme, la **Unidad Técnica** quedará facultada de pleno derecho para usar los bienes recibidos, sin esperar a la resolución de transferencia de los bienes.
7.4 **La Unidad Técnica** remite todos los antecedentes soportantes definidos en Convenio Mandato a DACOG, para efectos de procesamiento del pago respectivo al **Proveedor.**
Nota importante:
Será una obligación del **Analista** mantener una preocupación y control constante sobre el plazo de entrega de los bienes por parte del **Adjudicatario**, objeto verificar su estricto cumplimiento y la aplicación de eventuales multas por atraso en la entrega.
Además, opcionalmente el **Analista** podrá participar en el proceso de Recepción de los Bienes, con el propósito de verificar y constatar el correcto proceso de recepción, emitiendo Informe al respecto, pero sin injerencia en el proceso de recepción formal por parte de **la Unidad Técnica.**

8 Proceso de Recepción de antecedentes en DACOG para proceso de Tramitación de Estado de Pago:

8.1 DACOG recibe de la **Unidad Técnica** la siguiente documentación según relación definida en respectiva Cláusula Contractual:

- Oficio conductor suscrito por el representante legal de la Unidad Técnica, solicitando el pago al Adjudicatario.
- Resumen del Estado de Pago, con firma del Inspector Técnico y visación de la Unidad Técnica, con especificación del o los bienes recibidos.
- Acta de recepción conforme de las especies, debidamente suscritas por los miembros de la comisión de recepción y con registros fotográficos a color.
- Informe Técnico de evaluación de las ofertas.
- Resolución de Adjudicación de la Licitación.
- Contratos y Modificaciones de Contratos si las hubieran.
- Ficha Licitación del mercado público.
- Acta de Apertura del Proceso sí corresponde.

8.2 **Analista** revisa y verifica que toda la documentación enviada por la **Unidad Técnica** se encuentre en regla, conforme a los requisitos exigidos para proceder con el pago.
8.3 Una vez verificada la legalidad y oportunidad de la documentación remitida, el **Analista** procederá a exigirle a la Unidad Técnica, la entrega de la o las facturas respectivas, con el fin de comenzar el proceso de pago.
8.4 Una vez recibida la o las facturas por parte del **Analista,** éste dará cuenta de la fecha y hora de la recepción de la misma en DACOG, estampando en ella(s) el respectivo timbre de "recibido", o en su defecto, la firma del Analista con el día y hora de la recepción.

9 Proceso de Pago de Factura de Compra:

9.1 DACOG envía a DAF la siguiente documentación, previa preparación y emisión de la correspondiente Ficha de Pago, con la correspondiente firma de **Analista,** Encargada SIGFE, Jefe Departamento de Presupuesto, Jefe Departamento de Inversiones y Jefe DACOG:

- Memorándum Sistema Documental suscrito por Jefe DACOG
- Ficha de Estado de Pago
- Oficio conductor suscrito por el Jefe de Servicio de la Unidad Técnica, solicitando el pago.
- Factura por el bien adquirido.
- Orden de Compra.
- Acta de recepción conforme de las especies, debidamente suscritas por los miembros de la comisión de recepción y con registros fotográficos a color.
- Resolución que adjudica la Licitación.
- Ficha Licitación del mercado público.

9.2 Previo al envío de la ficha de pago a la DAF, DACOG deberá velar por la correcta imputación presupuestaria del pago, corrigiéndola si fuere necesario.
9.3 Asimismo, previo al envío de la ficha de pago, el **Analista** verificará que toda la documentación remitida se encuentre en regla. Si ello es así, el **Analista** procederá a la inutilización de la o las facturas respectivas, para lo cual

estampará en el centro del documento, el timbre de "inutilizado" o su timbre de analista u otro semejante, junto con su firma.

9.4 La DAF, de acuerdo a sus procedimientos y normativa contable contenida en Resolución 1068/2010 sobre "**Procedimiento Administrativo de Control de Seguimiento de Pago Oportuno de las obligaciones con Proveedores**", revisa antecedentes, contabiliza y procede al giro de los recursos respectivos, lo que pueden ser mediante cheque, transferencia electrónica o depósito bancario, comunicando a Empresa Contratista o Proveedor.

Nota importante:
Se deja establecido en el presente Procedimiento Administrativo que para todos los efectos, se entiende que la **Resolución 1068/2010** forma parte integral del Procedimiento, que no se incorpora por entenderse conocido por todos los incumbentes del proceso y porque se encuentra publicada en la página WEB del Servicio.

10 Proceso de Término del Proyecto y Transferencia de los Bienes a la Unidad Técnica:

10.1 Una vez concluido el proceso de adquisición de una iniciativa, el **Analista** del proyecto debe preparar el **Informe de Término del Proyecto (ITP)**, documento mediante el cual se pone término a su ejecución, incorporando en la carpeta toda la documentación principal de respaldo (indicado en numeral 13.1), que debe ser entregada al Jefe de Departamento de Inversiones para su revisión, visación y firma en señal de aprobación o, en caso contrario, se devuelve al **Analista** a cargo para salvar las observaciones formuladas, si las hubiere.

10.2 Paralelamente, **Analista** y Asesor Jurídico de DACOG preparan Convenio de Transferencia de los Bienes, que se envía para respectiva firma del Jefe de Servicio de la **Unidad Técnica**, la que suscribe documento y devuelve a DACOG.

10.3 Asesor Jurídico prepara y emite Resolución que aprueba Convenio de Transferencia de Bienes, la que envía conjuntamente con Convenio de Transferencia para firma de Intendenta Regional.

10.4 DACOG mediante Oficio conductor envía copia de los antecedentes a **Unidad Técnica** para que proceda a incorporar los bienes transferidos (alta) en su contabilidad patrimonial.

10.5 Una vez totalmente tramitada la resolución que transfiere los bienes adquiridos, Oficina de Partes distribuirá ese acto administrativo por vía digital a la DACOG y al Departamento de Contabilidad de la DAF. Con el sólo mérito de la resolución, este Departamento procederá a dar de baja los bienes transferidos a la Unidad Técnica. Sin perjuicio de aquello, DACOG refrendará la solicitud de rebaja de los bienes, por medio de memorándum dirigido a la DAF con copia de Resolución de Transferencia.

De esta forma se concluye el Procedimiento completo de Adquisiciones cuando este es ejecutado por la respectiva Unidad Técnica, que es el procedimiento habitual que debe utilizarse para las compras de los Activos No Financieros.

Nota importante:
De conformidad a lo establecido en la letra f), del artículo 70, de la Ley N° 19.175, la resolución de transferencia deberá expedirse en un plazo no superior a noventa días hábiles, contados desde la fecha de recepción material de los bienes adquiridos por la **Unidad Técnica**.

Motivo por el cual, el Analista deberá velar por el cumplimiento efectivo de dicho plazo, para lo cual deberá remitir lo antes posible, el Acta de recepción conforme a Asesoría Jurídica para la confección del Convenio de Transferencia.

B) PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DIRECTA:

Se aplica cuando la adquisición se efectúa a través de la División de Administración y Finanzas del GORE para aquellas compras que son propias del Gobierno Regional o que excepcionalmente se autorice su ejecución a través de la logística interna del GORE, proceso que debe ejecutar conforme al **Manual de Procedimiento Administrativo de Adquisiciones**, que se encuentra vigente y publicado en la página WEB del GORE.

Para el Procedimiento de Compra Directa se aplican los mismos procesos enunciados desde el **numeral 1 "Proceso de Formulación y Admisibilidad de una iniciativa ST 29"**, hasta el **numeral 10 "Proceso de Término del Proyecto y Transferencia de los Bienes a la Unidad Técnica", (excepto numerales 4, 5 y 7)** toda vez que las acciones, funciones y procesos administrativos son exactamente los mismos, excepto las señaladas que se reemplazan por las siguientes, que aplican cuando compra la División de Administración y Finanzas.

1 Proceso de Preparación y Aprobación de Bases y Especificaciones Técnicas:

1.1 Previo a la redacción de las Bases, deberá verificarse si la adquisición corresponde a aquellas que deban sustanciarse bajo la modalidad de Convenio Marco, en cuyo caso deberán aplicarse las normas correspondientes al efecto, a

saber: verificar que deba o no efectuarse Intención de Compra, designación de evaluador, resolución de selección de oferta, etc.

1.2 **Analista** y Asesor Jurídico de DACOG o DIPLADE (según quien administre el proceso de Compras), prepara las Bases de Licitación y las envía al Dpto. de Abastecimiento para su revisión.

1.3 Departamento de Abastecimiento de la DAF recepciona y revisa las Bases, formulando las observaciones que estime pertinente, a fin de que sean consideradas.

1.4 Una vez revisadas y visadas las Bases, Asesor Jurídico de DACOG genera Resolución de Aprobación de Bases para firma de Intendenta Regional, con lo cual, el proyecto queda en condiciones de ser licitado.

1.5 DACOG envía al Dpto. de Abastecimiento Certificado de Asignación Presupuestaría y Bases de Licitación para su publicación, en tanto que Resolución aprobatoria llega a DAF directamente desde la Oficina de Partes.

2 **Proceso de Publicación de la Licitación:** Modalidades de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo.

2.1 DAF acorde a lo previsto en el Manual de Adquisiciones y a la normativa vigente en la Ley de Compras Públicas vigente (Compras por Convenio Marco y/o Licitación Pública, Licitaciones Privadas), procede a publicar las Bases de Licitación y las Especificaciones Técnicas, generando el cronograma del proceso licitatorio (plazos de aclaraciones, consultas y respuestas, cierre de la propuesta, adjudicación, etc.).

2.2 En el evento de aclaraciones y consultas formuladas por los proponentes, DAF requiere a DACOG o DIPLADE según proceda, las respuestas correspondientes, las que son enviadas al Departamento de Adquisiciones para su publicación.

2.3 Departamento de Adquisiciones procede con la Apertura de la Licitación en el día y hora según cronograma fijado, imprime documentación de ofertas publicadas las que quedan a disposición del Analista del proyecto y/o de la Comisión de Evaluación.

3 **Proceso de Evaluación de la Licitación:**

3.1 Asesor Jurídico procede con la confección de la Resolución que designa a los integrantes de la Comisión de Evaluación para firma de Intendenta Regional, si fuere procedente. Junto con ello, los miembros de citada comisión, deberán emitir y firmar el Certificado de Conflicto de Intereses a través del cual se habilita para ser parte integrante de la Comisión de Evaluación.

3.2 En los casos en que no fuere necesario constituir Comisión de Evaluación, el funcionario evaluador también deberá suscribir el respectivo Certificado de Conflicto de Intereses.

3.3 El Dpto. de Abastecimiento entrega los antecedentes de la Licitación a la Comisión de Evaluación para que proceda con la evaluación respectiva según criterios de evaluación definidos en las Bases de Licitación.

3.4 La evaluación se efectúa entre aquellas ofertas que se ajusten a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas, publicadas en la Licitación.

3.5 Los Antecedentes Técnicos son evaluados por la Comisión designada al efecto, que debe calificar según los criterios de evaluación, asignar notas o puntajes y ponderar puntaje final, emitiendo un Informe de Evaluación Administrativo, Técnico y Económico, recomendando a la Intendenta Regional la oferta mejor evaluada o con mayor ponderación.

3.6 Si la compra corresponde excepcionalmente a un Servicio o Unidad Técnica, esta debe designar una Comisión de Evaluación de las Especificaciones Técnicas, quienes evaluarán los antecedentes técnicos, debiendo emitir un Informe con las ponderaciones correspondientes según las Bases de Licitación, que deberán remitir a la Comisión de Evaluación del GORE.

3.7 La Comisión de Evaluación del GORE, recibe la evaluación de las Especificaciones Técnica y realiza la evaluación final de acuerdo al procedimiento indicado en las Bases de Licitación, confecciona un Informe de Evaluación Administrativo, Técnico y Económico, recomendando a la Intendenta Regional la oferta mejor evaluada o con mayor ponderación.

4 **Proceso de Adjudicación y Contratación:**

4.1 Se envía al Departamento Jurídico el Informe de Evaluación Administrativo, Técnico y Económico y los antecedentes de la Oferta que resultó en el primer lugar, para que genere la Resolución de Adjudicación.

4.2 Oficina de Partes distribuye Resolución de Adjudicación, mediante la cual la DAF publica la adjudicación en el portal Mercado Publico, junto a los antecedentes que sustentan el proceso de licitación.

4.3 Si corresponde, Asesor Jurídico confecciona Contrato, obteniendo firmas del adjudicatario y de Intendenta Regional, generando a continuación la Resolución que aprueba el Contrato. El Contrato debidamente suscrito entre las partes más la

Resolución aprobatoria se envía a DAF para su publicación en el Portal Mercado Publico,
Posteriormente el Analista encargado del proyecto, mediante Oficio conductor del Jefe DACOG, remite original de Contrato más copia de Resolución de Aprobación de Contrato al adjudicatario.

4.4 El Departamento de Adquisiciones genera la correspondiente Orden de Compra para conocimiento y aceptación del adjudicatario.

5 Proceso de Recepción de los Activos:

5.1 Las especies son entregadas por el proveedor en el lugar donde lo indique las Bases de Licitación, el que puede ser en recintos del Gobierno Regional o de la Unidad Técnica (compras de un tercero), dentro del plazo estipulado en el contrato.

5.2 El GORE o Unidad Técnica según corresponda deberá conformar una Comisión de Recepción, la que se encargará de verificar que el bien recibido esta conforme al Contrato y/u Orden de Compra y que cumpla con las Especificaciones Técnicas, debiendo levantar un Acta de Recepción Conforme.

5.3 La Comisión de Recepción del GORE o Unidad Técnica, deberá hacer llegar a DACOG el Acta de Recepción Conforme del bien recibido con toda su documentación de respaldo para efectos de conformar la carpeta de antecedentes y procesar el pago respectivo según descripción del **numeral 8** anterior que deberá remitir a DAF para continuar con el proceso con **numeral 9** y siguiente, según misma secuencia definida para las compras indirectas, efectuadas por las Unidades Técnicas.

Nota importante:

Como se señala en numeral precedente, el paso siguiente es preparar los antecedentes para proceder con el pago respectivo de las facturas y luego los procesos de cierre del proyecto y transferencia de los bienes a las Unidades Técnicas o beneficiarios según corresponda, lo que significa transportarse a los numerales **8°**, **9°** **y** **10°**, de la letra A), del presente Procedimiento Administrativo.

De esta manera, se cierra el proceso completo en ambas modalidades de compra".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

GOBIERNO DE CHILE – INTENDENTE – REGIÓN ARICA Y PARINACOTA

GLADYS ACUÑA ROSALES
INTENDENTA REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

PNR/PSC/C /EVA/eva

Distribución física
1. Oficina de partes

Distribución digital
1. DAF (toda la división)
2. DACOG (toda la división)
3. Unidad de Auditoría Interna
4. Departamento Jurídico